



Grille d'évaluation des documents FALC



*** Livret d'accès - MAIF Social Club ***

N°	Critères	Niveaux de priorité	Réponses	Résultats	Critères5
Choix de l'information C11	Les personnes handicapées intellectuelles ont-elles été impliquées dans l'écriture ?	+++	Oui	6	Les personnes handicapées intellectuelles peuvent être impliquées à toutes les étapes de l'écriture : choix du sujet, relecture et écriture. Elles doivent être au minimum impliquées à la relecture pour vérifier la bonne compréhension des messages. Vous ferez figurer sur le document "relecture réalisée par des personnes handicapées de la structure XXX". Nous vous conseillons de conserver une trace des séances de relecture, par exemple les feuilles d'émargement.
C12	L'auteur donne-t-il toutes les informations nécessaires : à qui s'adresse le document, de quoi parle-t-il... ?	++	Non	0	Le texte du document doit répondre à des objectifs clairs, et peu nombreux. Le document doit s'adresser à un public cible précis. Il faut définir cela avant de rédiger afin de bien choisir les bonnes informations du document.
C13	Donner trop d'informations peut créer la confusion. Il ne faut donner que les informations importantes. Ce critère est-il respecté ?	+	Oui	2	Il est important de bien décider du niveau de détail attendu.
C14	Les informations sont-elles placées dans un ordre facile à suivre et à comprendre ?	+++	Oui	6	Il faut respecter un ordre logique et chronologique.
C15	L'information principale est-elle facile à trouver ?	+	Oui	2	Vous devez placer les informations principales en début de document. Vous pouvez aussi mettre les informations principales en gras.
C16	Les informations qui parlent de la même chose sont-elles regroupées ensemble ?	+	Oui	2	Vous devez regrouper les informations sur un même sujet dans le même paragraphe .
C17	Les titres sont-ils clairs et faciles à comprendre ?	+	Oui	2	Un titre doit annoncer clairement ce qu'il y a dans le document et avoir du sens.
C18	Les informations importantes sont-elles répétées ?	+	Non	0	En fonction de la longueur du document, il faut identifier les informations importantes.
C19	Essayer de ne pas utiliser trop de sous-titres ou de points comme par exemple 1.2.1. Ce critère est-il respecté ?	+	Oui	2	Il est conseillé de limiter les niveaux de sous-titres à 2 niveaux. Au-delà les lecteurs auront du mal à se repérer.
C110	À part pour citer ses sources, il ne faut pas utiliser de notes de bas de page. Ce critère est-il respecté ?	+	Oui	2	Les notes de bas de page interrompent le fil de la lecture. Si l'information est importante, il faut l'intégrer dans la phrase. Cette règle ne concerne pas les sources dont on peut se passer dans le fil de la lecture.
Construction des phrases et choix des mots CPM1	Les phrases sont-elles courtes ?	+++	Oui	6	On peut utiliser la forme « sujet-verbe-complément. »
CPM2	Les mots sont-ils faciles à comprendre ?	+++	Oui	6	Il faut utiliser des mots simples et compris par les personnes cibles.
CPM3	Les mots difficiles sont-ils clairement expliqués lorsque vous les utilisez ?	+++	Oui	6	Si des mots difficiles sont utilisés, il faut donner une explication simple dès la première utilisation.
CPM4	Les mots difficiles sont-ils expliqués plus d'une fois ?	+	Non	0	En fonction de la longueur du document, il est important de répéter les explications des mots difficiles.
CPM5	Le langage utilisé est-il le plus adapté aux personnes qui vont utiliser l'information ?	+++	Oui	6	Pour l'information à destination des adultes, il faut utiliser un langage pour adulte et non un langage pour enfant.
CPM6	Le même mot est-il utilisé tout au long du document pour décrire la même chose ?	++	Pas concerné		Il est possible d'utiliser des répétitions avec le Facile à lire et à comprendre.
CPM7	Il ne faut pas utiliser des idées difficiles et abstraites comme les métaphores. Ce critère est-il respecté ?	+	Pas concerné		Évitez par exemple des tournures telles que : il pleut des cordes, faire un tour de table ou encore avoir le cœur sur la main.
CPM8	Il ne faut pas utiliser de mots peu connus dans une langue étrangère. Ce critère est-il respecté ?	+	Oui	2	Évitez d'utiliser des anglicismes : meeting, overbooké, geek...
CPM9	Il ne faut pas utiliser de mots contractés, type texto. Ce critère est-il respecté ?	+	Oui	2	JTM = Je t'aime, Koi29 = Quoi de neuf ?
CPM10	L'auteur s'adresse-t-il directement aux personnes à qui sont destinées les informations ?	++	Oui	4	Il est plus facile d'impliquer le lecteur quand on s'adresse directement à lui, en utilisant le "vous" par exemple.
CPM11	Est-ce qu'on repère facilement à qui ou à quoi correspondent les pronoms ?	+	Oui	2	Il faut pouvoir repérer immédiatement à quoi fait référence le pronom.
CPM12	Des phrases positives plutôt que négatives sont-elles utilisées chaque fois que possible ?	++	Oui	4	Les tournures négatives sont parfois compliquées à comprendre, attention donc à ne pas les multiplier car cela crée de la confusion.
CPM13	La voix active est-elle utilisée à la place de la voix passive chaque fois que cela est possible ?	++	Oui	4	La voix active permet de faciliter la compréhension. Nous vous conseillons de privilégier les temps faciles à comprendre : le présent, le passé composé et le futur simple. Par exemple, dites "Le médecin vous enverra une lettre" plutôt que "Vous recevrez une lettre envoyée par le médecin".
CPM14	La ponctuation est-elle simple ?	++	Non	0	Une ponctuation simple va avec des phrases courtes. Par exemple, il faut éviter les points-virgules et les parenthèses.
CPM15	Des puces ou des numéros sont-ils utilisés à la place de listes de mots séparés par des virgules ?	+	Oui	2	Les puces sont plus lisibles et permettent d'aérer le texte. Par exemple, écrivez : Les buts de la réunion sont : - se rencontrer, - apprendre de nouvelles choses - découvrir de nouveaux outils.
CPM16	Les nombres sont-ils écrits en chiffres (1,2,3) et non en lettres ?	+	Oui	2	Vous devez écrire : 5 paires de gants et non cinq paires de gants.
CPM17	Il faut éviter d'utiliser des sigles ou les expliquer lorsqu'on les utilise. Ce critère est-il respecté ?	+	Oui	2	Privilégiez toujours les mots entiers. Si ce n'est pas possible, il faut utiliser les initiales et les expliquer. Par exemple, si vous écrivez "UE", expliquez que cela signifie "Union européenne".

N°	Critères	Niveaux de priorité	Réponses	Résultats	Critères5
CPM18	Il ne faut pas utiliser d'abréviations. Ce critère est-il respecté ?	+	Oui	2	Il faut éviter d'utiliser des abréviations. Par exemple, "c'est-à-dire" peut s'écrire en "c.-à-d.", et il vaut mieux écrire docteur plutôt que "Dr".
CPM19	Les dates sont-elles écrites en toutes lettres ?	+	Pas concerné		Pour les dates, la correspondance entre le nom du mois et son numéro, par exemple septembre et 09 n'est pas toujours simple à comprendre. Il vaut mieux écrire la date en entier par exemple mardi 12 septembre 2018.
CPM20	Il faut limiter l'usage des pourcentages ou des grands nombres et toujours les expliciter. Ce critère est-il respecté ?	+	Pas concerné		A la place des pourcentages et des grands nombres, ou pour les expliciter, utiliser des mots comme "peu de", beaucoup de".
CPM21	Il ne faut pas utiliser de caractères spéciaux. Ce critère est-il respecté ?	+	Oui	2	Exemples de caractères spéciaux à ne plus utiliser : &, <, ?, #
Illustrations I1	Y a-t-il des exemples pour illustrer les idées complexes ?	++	Non	0	Un bon exemple est souvent plus parlant qu'un long discours.
I2	Les exemples sont-ils au maximum tirés de la vie quotidienne ?	++	Non	0	Les personnes handicapées ont besoin de faire des liens avec ce qu'elles connaissent. Il est important de pouvoir s'appuyer sur leur vécu pour faciliter leur compréhension.
I3	Y a-t-il des images pour aider les gens à comprendre de quoi parle le texte ?	+++	Oui	6	Les images ne remplacent pas le texte mais sont là pour aider à la compréhension et faciliter la mémorisation.
I4	Les images sont-elles adaptées aux personnes concernées ?	+	Oui	2	Il ne faut pas utiliser des images enfantines pour illustrer des documents à destination d'un public adulte.
I5	Les images sont-elles claires, faciles à comprendre et en lien avec le texte ?	+	Non	0	Les images doivent toujours soutenir la compréhension du texte. Ne mettez pas des illustrations de décor.
I6	Le même style d'images est-il utilisé tout au long du document ?	+	Non	0	Il faut éviter de mélanger différents styles d'images dans le même document. Si vous décidez d'utiliser des photos, il faut utiliser des photos dans tout le document.
I7	La même image est-elle utilisée pour décrire la même chose tout au long du document ?	+	Pas concerné		Comme pour les mots une image fait référence à une seule idée.
I8	On peut utiliser des graphiques et des tableaux simples et légendés. Ce critère est-il respecté ?	+	Non	0	Un graphique ou un tableau peuvent parfois éviter un long discours et expliquer les choses mieux qu'un texte. Il faut cependant que le graphique soit simple et expliqué.
Mise en page MP1	Il ne faut pas utiliser d'arrière-plan car cela rend le texte difficile à lire. Ce critère est-il respecté ?	+	Oui	2	Il faut éviter tout ce qui peut gêner la concentration du lecteur.
MP2	Le style de l'écriture est-il clair et facile à lire ?	+++	Oui	6	Il faut choisir une police bâton sans empattement, pas trop serrée. Privilégier les polices comme TAHOMA, ARIAL ou VERDANA. Il ne faut pas utiliser d'italique, ou de souligné.
MP3	L'écriture est-elle assez grande ?	+++	Oui	6	Il faut utiliser une police équivalente à ARIAL 14.
MP4	Y a-t-il uniquement un type d'écriture dans le texte ?	+	Oui	2	Il faut n'utiliser qu'une seule police simple. On pourra néanmoins jouer sur les tailles et le gras.
MP5	Il ne faut pas écrire de mots entiers en capitales en dehors de titres courts. Ce critère est-il respecté ?	+	Oui	2	L'écriture en majuscules fatigue les yeux.
MP6	Si des couleurs sont utilisées, un contraste minimum entre chaque couleur est-il respecté ?	+	Oui	2	Il faut respecter un contraste de 70 % entre 2 couleurs. Il ne faut pas oublier que les documents peuvent être photocopiés ou imprimés en niveaux de gris.
MP7	Il ne faut pas utiliser de chiffres romains. Ce critère est-il respecté ?	+	Oui	2	Les chiffres romains, comme VI, IX ou XVI, sont difficiles à lire.
MP8	Les nouvelles phrases commencent-elles toujours sur une nouvelle ligne ?	+++	Oui	6	
MP9	Il ne faut pas couper les mots sur 2 lignes. Ce critère est-il respecté ?	+++	Oui	6	Les césures rendent la lecture difficile.
MP10	La première ligne des paragraphes est-elle bien alignée au reste du texte ?	+	Oui	2	Ne faites pas de retrait au début de chaque paragraphe
MP11	Le texte est-il aligné à gauche ?	++	Oui	4	N'utilisez pas les options de texte "aligné à droite", ou "centré" en dehors de titres courts. Ne justifiez pas vos textes.
MP12	Il ne faut pas mettre trop de texte sur une même page. Ce critère est-il respecté ?	+++	Oui	6	Un texte aéré donne plus envie et facilite la compréhension.
MP13	Il ne faut pas écrire en colonnes. Ce critère est-il respecté ?	+	Oui	2	La lecture en colonnes est source d'erreurs et de perte de concentration.
MP14	Les marges sont-elles larges et aérées ?	+	Oui	2	A titre indicatif, les marges d'un document sous Word peuvent être de 2 ou 2,5 cm au minimum (haut, bas, droite et gauche).
MP15	Le format est-il facile à lire, à manipuler et à photocopier ?	+	Oui	2	Il faut toujours penser à l'usage qui sera fait du document. Un document peut mieux être diffusé s'il est facile à photocopier et dans un format facile à manipuler.
MP16	Si votre document fait plusieurs pages, les pages sont-elles numérotées ?	+	Oui	2	
MP17	Avez-vous mis le logo "facile à lire" sur la couverture de votre document Facile à lire et à comprendre ?	+	Oui	2	Le logo est indispensable pour repérer rapidement un document Facile à Lire et à comprendre.
MP18	L'interlignage doit être au moins de 1,5, cette règle est-elle respectée ?	+	Oui	2	

142

Pourcentage total	85%
Note globale du document	16,9

N°	Critères	Niveaux de priorité	Réponses	Résultats	Critères5
----	----------	---------------------	----------	-----------	-----------

	Niveau de priorité des critère	Pourcentage de réponse
+++	Pour les critères de priorité haute	100%
++	Pour les critères de priorité moyenne	50%
+	Pour les critères de priorité basse	84%

Cette liste est une adaptation de la checklist du projet européen « Pathways » à l'origine des règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre, piloté par @Inclusion Europe
 Cette nouvelle liste doit être utilisée à l'aide de l'explication qui l'accompagne

Conditions d'utilisation du document	
	Ce document de l'Unapei / Koena est mis à disposition selon les termes de la licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International .
	Ce document est fondé sur une œuvre issue du projet européen Pathways disponible sur https://easy-to-read.eu/fr/ .
	Les autorisations au-delà du champ de cette licence peuvent être obtenues à https://www.unapei.org/nous-contacter/ .

